



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1295**

26 Οκτωβρίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 11842 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού ΜΕΣΣΗΝΗΣ Ν. Μεσσηνίας

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις ίδιες των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95, και 1 παρ. 2 εδάφ.στ΄ του Ν. 2503/97, περί Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας και συγκρότησης υπηρεσιών.

2) Το γεγονός ότι στις περιπτώσεις στις οποίες ο Νόμος παρέχει το δικαίωμα έγκρισης στην εποπτεύουσα Διοικητική Αρχή, όπως εν προκειμένω, η διοίκηση οφείλει να ελέγξει την πράξη, πρώτον από πλευράς νομιμότητας και εν συνεχεία να προχωρήσει στον έλεγχο σκοπιμότητας κατά τον οποίο δύναται να μην εγκρίνει το μέρος εκείνο της Πράξης το οποίο κρίνει άσκοπο, διατυπώνοντας όμως αιτιολογημένη άποψη.

3) Το αριθ. 5634/12.6.2000 έγγραφο του Δήμου Μεσσήνης με το οποίο υπεβλήθη η αριθμ. 13/30.5.2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μεσσήνης περί κατάρτισης και ψήφισης του ΟΕΥ του σταθμού αυτού.

4) Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας που διατυπώθηκε στο αριθμ. 6/26.7.2000 Πρακτικό του, και αφορά την ομόφωνη έγκριση το Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μεσσήνης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 13/30.5.2000 απόφαση του Δ.Σ. του 1ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μεσσήνης με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ. αυτού, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ 1ου ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΕΣΣΗΝΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Όλες οι υπηρεσίες τελούν υπό την ανώτατη διοίκηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και το προσωπικό του υπό τις εντολές του, εφαρμοζομένων ανάλογα των διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Νομικού Προσώπου «1ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Μεσσήνης» συγκροτούνται από ένα Τμήμα το οποίο απαρτίζουν τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Παιδαγωγικό.

β) Γραφείο Διοικητικό - Λογιστικό.

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ & ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το μόνιμο προσωπικό του Δημοτικού Νομικού Προσώπου «1ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Μεσσήνης» υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικα Καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ.

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου κατά κατηγορία και κλάδο σύμφωνα με τα Π.Δ. 37Α/87 και 22/90 ορίζονται ως εξής:

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Δ΄-Α΄.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ΄-Α΄.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων με βαθμό Δ΄-Α΄.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕΙ Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Δ΄-Α΄.

ΜΑΓΕΙΡΩΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ΄-Α΄.

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Δυο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας με βαθμό Ε΄-Β΄.

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων με βαθμό Ε΄-Β΄.

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Πέντε (5) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων οι οποίες δεν μπορούν να προσδιορισθούν σήμερα, το προσωπικό αυτό θα προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες του Νομικού Προσώπου και σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ

Με σύμβαση έργου θα μπορούν να προσλαμβάνονται ορισμένες κατηγορίες επιστημόνων - συνεργατών (π.χ. Παιδίατρος, Ψυχολόγος, Κοινωνικός Λειτουργός, Ειδικοί δάσκαλοι κ.λ.π.) σύμφωνα με τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάσεις.

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως εισηγητής, εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη γι' αυτά η οποία καταχωρείται στα πρακτικά της συνεδρίασης.

2. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του Κανονισμού Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

3. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

4. Συγκαλεί μια αφορά το μήνα τουλάχιστον το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, με το οποίο συζητά θέματα που αφορούν την λειτουργία του και το ενημερώνει για ότι απασχολεί τον σταθμό.

5. Τηρεί την εμπιστευτική αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα με τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Τηρεί την σφραγίδα του Νομικού Προσώπου και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

7. Κρατεί τα κλειδιά του Νομικού Προσώπου τα οποία παραδίδει στους άλλους υπαλλήλους όταν απουσιάζει -ή παρίσταται ανάγκη.

8. Αναπληρώνει τους άλλους υπαλλήλους (Βρεφονηπιοκόμους -Νηπιαγωγούς) όταν αυτοί απουσιάζουν οι κωλύωνται.

9. Φροντίζει για την υγειινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες κάθε φορά των γιατρών.

10. Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του διοικητικού - λογιστικού και το Δ. Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου και του απολογισμού και ισολογισμού τούτου.

11. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Νομικού Προσώπου, που πραγματοποιείται, από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού -Οικονομικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

12. Τηρεί απαραίτητα τα βιβλία διοίκησης του Νομικού Προσώπου.

13. Υπογράφει ή συνυπογράφει με τον υπεύθυνο διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής.

14. Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις οι οποίες; συντάσονται από τον υπάλληλο κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού όταν αυτός υπηρετεί.

15. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρησης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού -Οικονομικού όταν αυτός υπηρετεί.

16. Ασκεί όλα τα καθήκοντα του υπαλλήλου του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού όταν αυτός δεν υπηρετεί, απουσιάζει ή κωλύεται και εκτελεί κάθε άλλη Διοικητική - Παιδαγωγική εργασία όταν παραστεί ανάγκη.

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ - ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

1. Φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Επιβλέπουν την υγειινή, την καθαριότητα τον αερισμό, την τακτοποίηση επίπλων και την θερμοκρασία των αιθουσών τους.

4. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο.

5. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε αντικείμενο ή υλικό που θα τους διατεθεί.

6. Παρακολουθούν την διανομή του φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγείρου και προσωπικού καθαριότητας.

7. Φροντίζουν τα παιδιά την ώρα του φαγητού και για την ανάπαυσή τους.

8. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για την συμπεριφορά και ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματος.

9. Βοηθούν τον Προϊστάμενο όταν απουσιάζει ο διαχειριστής στην διαχειριστική εργασία.
10. Εκτελούν κάθε εργασία σε έκτακτη ανάγκη με υπόδειξη του προϊσταμένου του Τμήματος.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ

1. Φροντίζουν τα νήπια κατά την προσέλευση και αποχώρηση από το Νομικό Πρόσωπο.
2. Βοηθούν και προσέχουν τα νήπια στις αίθουσες κατά την ώρα του εκπαιδευτικού προγράμματος.
3. Βοηθούν τα παιδιά την ώρα του φαγητού και ιδιαιτέρως τα μικρότερα την ώρα της ξεκούρασης, την ώρα του παιχνιδιού στην αυλή και πάντα με τις υποδείξεις των βροφονηπιοκόμων.
4. Εξυπηρετούν τα νήπια στην τουαλέτα την στιγμή του πλυσίματος, και τα βοηθούν στο ντύσιμο.
5. Βοηθούν τα νήπια την ώρα της προετοιμασίας για φαγητό (πλύσιμο -ποδιές κ.λ.π.).
6. Εκτελούν κάθε παιδαγωγική εργασία που τους ανατίθεται από τους βρεφονηπιοκόμους - νηπιαγωγούς.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΑ

1. Παραλαμβάνει από τον διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.
2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο και ποσότητα που ισχύουν κάθε φορά.
3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού και μεσημεριανού φαγητού και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστίασης καθώς και για την υγειινή κατάσταση των χώρων του μαγειρίου.
4. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη των χώρων της αποθήκευσης αυτών.
5. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την λειτουργία του μαγειρίου.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού.
2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Νομικού Προσώπου που παραλαμβάνουν από τον διοικητικό υπάλληλο εκτός από αυτόν που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο, για την καλή συντήρηση, καθαριότητα, φύλαξη, είναι δε υπόλογοι για την απώλεια ή την καταστροφή αυτού.
3. Βοηθούν το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού.
4. Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού, και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού βοηθούν τα νήπια καθ' όλη την διάρκεια του φαγητού.
5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για την καθαριότητα των νηπίων.
6. Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων αυτής (μεταφέρουν τα πιάτα, ποδιές στην κουζίνα καθαρίζουν τα τραπέζια, τυχόν λερωμένα καρεκλάκια, σκουπίζουν και σφουγγαρίζουν όλο το χώρο της τραπεζαρίας καθώς και όλο το κτίριο).
7. Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους καθώς και την προετοιμασία αποχώρησης τους.
8. Σε περίπτωση ασθενείας ή κωλύματος ή σε περίπτωση που δεν υπηρετεί μάγειρας, εκτελούν τα καθήκοντα αυτά μετά από υπόδειξη του Προϊσταμένου του Τμήματος σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
9. Καθαρίζουν τα παιδιά στην τουαλέτα, τα αλλάζουν αν λερωθούν ή κάνουν εμμετό.
10. Εκτελούν κάθε άλλη (Βοηθητική εργασία με υπόδειξη του Προϊσταμένου τους.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Εκτελεί χρέη γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό.
2. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια των τροφίμων, των ειδών καθαριότητας και για όλα τα είδη που εισέρχονται στο Σταθμό καθώς και για την φύλαξη τους και σωστή εξαγωγή τους, όπως και για τον καθορισμό των ποσοτήτων.
3. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Δ.Σ. για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Νομικού Προσώπου.
4. Εκδίδει και υπογράφει με τον Πρόεδρο και τον ελεγκτή όλα τα έσοδα και τα έξοδα του Νομικού Προσώπου.
5. Εκδίδει και υπογράφει με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τα δελτία εξαγωγής υλικού καθημερινώς.
6. Εκδίδει και υπογράφει με τον Μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού καθημερινώς.
7. Συντάσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και είναι υπεύθυνος για την τακτοποίηση των μισθολογικών αυξήσεων και διαφορών του προσωπικού και την πληρωμή αυτού.
8. Καταχωρεί κάθε ημέρα στα διαχειριστικά βιβλία την εισαγωγή και εξαγωγή τροφίμων και παντός είδους υλικού που θα εισαχθεί ή θα εξαχθεί από το Νομικό Πρόσωπο.
9. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού του Νομικού Προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.
10. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρησης που του ανατίθεται.

ΑΡΘΡΟ 7ο
ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Η επιλογή του Προϊσταμένου του Τμήματος του Νομικού Προσώπου γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων και του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών.

Για την επιλογή του προϊσταμένου του Τμήματος εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης Αρχής για την επιλογή προσωπικού και Ρύθμιση θεμάτων διοίκησης (ΦΕΚ 28/5.3.1994).

Η τοποθέτηση του προϊσταμένου που έχει κριθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία (3) χρόνια. Η τοποθέτηση του γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Ο τοποθετηθέντας προϊστάμενος ασκεί τα καθήκοντα του μέχρι τυχόν επανεκλογή του ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει αναπληρώνει για τον χρόνο απουσίας του υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ με τον μεγαλύτερο βαθμό και σε περίπτωση ίδιου βαθμού ο υπάλληλος με τον περισσότερο χρόνο υπηρεσίας στον βαθμό.

ΑΡΘΡΟ 8ο
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

1. Τα τυπικά προσόντα διορισμού υπαλλήλων που απαι-

τούνται για τις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 των Π.Δ. 37α/87 και 22/90, και τις μεταγενέστερες διατάξεις εγκυκλίους και διατάγματα.

2. Για την σχέση εργασίας, το διορισμό, τα καθήκοντα, την εξέλιξη - μισθολογική - βαθμολογική, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης, τις μετατάξεις και γενικά ότι αφορά το μόνιμο προσωπικό του Νομικού Προσώπου ισύουν οι διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ (ΦΕΚ 204/31.7.1981 τεύχος Α΄) και οι διατάξεις του Γ΄ μέρους κεφάλαια Δ΄, Ε΄ ΣΤ΄, Ζ΄, Η΄ και Θ΄ του Νόμου 2883/99 τεύχος Α΄).

3. Για το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου έχουν ισχύ τα προβλεπόμενα από το Ν. 1188/81 και το Π.Δ. 410/88 και τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις αυτών.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «1ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Μεσσήνης» η οποία στην παρούσα φάση δεν μπορεί να υπολογιστεί και θα αντιμετωπιστεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 7 του Ν. 2503/97.

ΑΡΘΡΟ 10ο

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 25 Σεπτεμβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ Μ. ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ



Αριθ. 8540 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του 2ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού ΜΕΣΣΗΝΗΣ Ν. Μεσσηνίας

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις ίδιες των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95, και 1 παρ. 2 εδάφ.στ΄ του Ν. 2503/97, περί Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας και συγκρότησης υπηρεσιών.

2) Το γεγονός ότι στις περιπτώσεις στις οποίες ο Νόμος παρέχει το δικαίωμα έγκρισης στην εποπτεύουσα Διοικητική Αρχή, όπως εν προκειμένω, η διοίκηση οφείλει να ελέγξει την πράξη, πρώτον από πλευράς νομιμότητας και εν συνεχεία να προχωρήσει στον έλεγχο σκοπιμότητας κατά τον οποίο δύναται να μην εγκρίνει το μέρος εκείνο της Πράξης το οποίο κρίνει άσκοπο, διατυπώνοντας όμως αιτιολογημένη άποψη.

3) Το αριθ. 5633/12.6.2000 έγγραφο του Δήμου Μεσσήνης με το οποίο υπεβλήθη η αριθμ. 19/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του 2ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μεσσήνης περί κατάρτισης και ψήφισης του ΟΕΥ του σταθμού αυτού.

4) Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας που διατυπώθηκε στο αριθμ. 6/26.7.2000 Πρακτικό του, και αφορά την ομόφωνη έγκριση το Ο.Ε.Υ. του 2ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μεσσήνης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 19/18.5.2000 απόφαση του Δ.Σ. του 2ου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μεσσήνης με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ. αυτού, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ 2ου ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΕΣΣΗΝΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Όλες οι υπηρεσίες τελούν υπό την ανώτατη διοίκηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και το προσωπικό του υπό τις εντολές του, εφαρμοζομένων ανάλογα των διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Νομικού Προσώπου «2ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Μεσσήνης» συγκροτούνται από ένα Τμήμα το οποίο απαρτίζουν τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Παιδαγωγικό.
β) Γραφείο Διοικητικό - Λογιστικό.

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ & ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το μόνιμο προσωπικό του Δημοτικού Νομικού Προσώπου «2ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Μεσσήνης» υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικα Καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ.

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου κατά κατηγορία και κλάδο σύμφωνα με τα Π.Δ. 37Α/87 και 22/90 ορίζονται ως εξής:

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Δ΄-Α΄.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ΄-Α΄.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων με βαθμό Δ΄-Α΄.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕΙ Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Δ΄-Α΄.

ΜΑΓΕΙΡΩΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ΄-Α΄.

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Δυο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας με βαθμό Ε΄-Β΄.

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων με βαθμό Ε΄-Β΄.

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ16 Νηπιαγωγών με βαθμό Δ΄-Α΄.

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 Μαγείρων με βαθμό Ε΄-Β΄.

Οι ανωτέρω θέσεις καταργούνται με την οιανδήποτε αποχώρηση των υπαλλήλων.

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Πέντε (5) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων οι οποίες δεν μπορούν να προσδιορισθούν σήμερα, το προσωπικό αυτό θα προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες του Νομικού Προσώπου και σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ

Με σύμβαση έργου θα μπορούν να προσλαμβάνονται ορισμένες κατηγορίες επιστημόνων - συνεργατών (π.χ. Παιδίατρος, Ψυχολόγος, Κοινωνικός Λειτουργός, Ειδικοί δάσκαλοι κ.λ.π.) σύμφωνα με τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάσεις.

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως εισηγητής, εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη γι' αυτά η οποία καταχωρείται στα πρακτικά της συνεδρίασης.

2. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του Κανονισμού Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

3. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

4. Συγκαλεί μια αφορά το μήνα τουλάχιστον το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, με το οποίο συζητά θέματα που αφορούν την λειτουργία του και το ενημερώνει για ότι απασχολεί τον σταθμό.

5. Τηρεί την εμπιστευτική αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα με τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Τηρεί την σφραγίδα του Νομικού Προσώπου και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

7. Κρατεί τα κλειδιά του Νομικού Προσώπου τα οποία παραδίδει στους άλλους υπαλλήλους όταν απουσιάζει -ή παρίσταται ανάγκη.

8. Αναπληρώνει τους άλλους υπαλλήλους (Βρεφονηπιοκόμους -Νηπιαγωγούς) όταν αυτοί απουσιάζουν οι κωλύωνται.

9. Φροντίζει για την υγειινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες κάθε φορά των γιατρών.

10. Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του διοικητικού - λογιστικού και το Δ. Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου και του απολογισμού και ισολογισμού τούτου.

11. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Νομικού Προσώπου, που πραγματοποιείται, από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού -Οικονομικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

12. Τηρεί απαραίτητα τα βιβλία διοίκησης του Νομικού Προσώπου.

13. Υπογράφει ή συνυπογράφει με τον υπεύθυνο διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής.

14. Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις οι οποίες; συντάσονται από τον υπάλληλο κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού όταν αυτός υπηρετεί.

15. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρησης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού -Οικονομικού όταν αυτός υπηρετεί.

16. Ασκεί όλα τα καθήκοντα του υπαλλήλου του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού όταν αυτός δεν υπηρετεί, απουσιάζει ή κωλύεται και εκτελεί κάθε άλλη Διοικητική - Παιδαγωγική εργασία όταν παραστεί ανάγκη.

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ - ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

1. Φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Επιβλέπουν την υγειινή, την καθαριότητα τον αερισμό, την τακτοποίηση επίπλων και την θερμοκρασία των αιθουσών τους.

4. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο.

5. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε αντικείμενο ή υλικό που θα τους διατεθεί.

6. Παρακολουθούν την διανομή του φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγείρου και προσωπικού καθαριότητας.

7. Φροντίζουν τα παιδιά την ώρα του φαγητού και για την ανάπαυσή τους.

8. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για την συμπεριφορά και ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματος.

9. Βοηθούν τον Προϊστάμενο όταν απουσιάζει ο διαχειριστής στην διαχειριστική εργασία.

10. Εκτελούν κάθε εργασία σε έκτακτη ανάγκη με υπόδειξη του προϊσταμένου του Τμήματος.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ

1. Φροντίζουν τα νήπια κατά την προσέλευση και αποχώρηση από το Νομικό Πρόσωπο.
2. Βοηθούν και προσέχουν τα νήπια στις αίθουσες κατά την ώρα του εκπαιδευτικού προγράμματος.
3. Βοηθούν τα παιδιά την ώρα του φαγητού και ιδιαιτέρως τα μικρότερα την ώρα της ξεκούρασης, την ώρα του παιχνιδιού στην αυλή και πάντα με τις υποδείξεις των βροφονηπιοκόμων.
4. Εξυπηρετούν τα νήπια στην τουαλέτα την στιγμή του πλυσίματος, και τα βοηθούν στο ντύσιμο.
5. Βοηθούν τα νήπια την ώρα της προετοιμασίας για φαγητό (πλύσιμο -ποδιές κ.λ.π.).
6. Εκτελούν κάθε παιδαγωγική εργασία που τους ανατίθεται από τους βρεφονηπιοκόμους - νηπιαγωγούς.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΑ

1. Παραλαμβάνει από τον διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.
2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο και ποσότητα που ισχύουν κάθε φορά.
3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού και μεσημεριανού φαγητού και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστίασης καθώς και για την υγειινή κατάσταση των χώρων του μαγειρίου.
4. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη των χώρων της αποθήκευσης αυτών.
5. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την λειτουργία του μαγειρίου.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού.
2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Νομικού Προσώπου που παραλαμβάνουν από τον διοικητικό υπάλληλο εκτός από αυτόν που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο, για την καλή συντήρηση, καθαριότητα, φύλαξη, είναι δε υπόλογοι για την απώλεια ή την καταστροφή αυτού.
3. Βοηθούν το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού.
4. Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού, και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού βοηθούν τα νήπια καθ’ όλη την διάρκεια του φαγητού.
5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για την καθαριότητα των νηπίων.
6. Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων αυτής (μεταφέρουν τα πιάτα, ποδιές στην κουζίνα καθαρίζουν τα τραπέζια, τυχόν λερωμένα καρεκλάκια, σκουπίζουν και σφουγγαρίζουν όλο το χώρο της τραπεζαρίας καθώς και όλο το κτίριο).
7. Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους καθώς και την προετοιμασία αποχώρησης τους.
8. Σε περίπτωση ασθενείας ή κωλύματος ή σε περίπτωση που δεν υπηρετεί μάγειρας, εκτελούν τα καθήκοντα αυτά μετά από υπόδειξη του Προϊσταμένου του Τμήματος σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ.
9. Καθαρίζουν τα παιδιά στην τουαλέτα, τα αλλάζουν αν λερωθούν ή κάνουν εμμετό.
10. Εκτελούν κάθε άλλη (Βοηθητική εργασία με υπόδειξη του Προϊσταμένου τους.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Εκτελεί χρέη γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό.
2. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια των τροφίμων, των ειδών καθαριότητας και για όλα τα είδη που εισέρχονται στο Σταθμό καθώς και για την φύλαξη τους και σωστή εξαγωγή τους, όπως και για τον καθορισμό των ποσοτήτων.
3. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Δ.Σ. για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Νομικού Προσώπου.
4. Εκδίδει και υπογράφει με τον Πρόεδρο και τον ελεγκτή όλα τα έσοδα και τα έξοδα του Νομικού Προσώπου.
5. Εκδίδει και υπογράφει με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τα δελτία εξαγωγής υλικού καθημερινώς.
6. Εκδίδει και υπογράφει με τον Μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού καθημερινώς.
7. Συντάσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και είναι υπεύθυνος για την τακτοποίηση των μισθολογικών αυξήσεων και διαφορών του προσωπικού και την πληρωμή αυτού.
8. Καταχωρεί κάθε ημέρα στα διαχειριστικά βιβλία την εισαγωγή και εξαγωγή τροφίμων και παντός είδους υλικού που θα εισαχθεί ή θα εξαχθεί από το Νομικό Πρόσωπο.
9. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού του Νομικού Προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.
10. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρησης που του ανατίθεται.

ΑΡΘΡΟ 7ο
ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Η επιλογή του Προϊσταμένου του Τμήματος του Νομικού Προσώπου γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων και του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών.

Για την επιλογή του προϊσταμένου του Τμήματος εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης Αρχής για την επιλογή προσωπικού και Ρύθμιση θεμάτων διοίκησης (ΦΕΚ 28/5.3.1994).

Η τοποθέτηση του προϊσταμένου που έχει κριθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία (3) χρόνια. Η τοποθέτηση του γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Ο τοποθετηθέντας προϊστάμενος ασκεί τα καθήκοντα του μέχρι τυχόν επανεκλογή του ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει αναπληρώνει για τον χρόνο απουσίας του υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ με τον μεγαλύτερο βαθμό και σε περίπτωση ίδιου βαθμού ο υπάλληλος με τον περισσότερο χρόνο υπηρεσίας στον βαθμό.

ΑΡΘΡΟ 8ο
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

1. Τα τυπικά προσόντα διορισμού υπαλλήλων που απαι-

τούνται για τις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 των Π.Δ. 37α/87 και 22/90, και τις μεταγενέστερες διατάξεις εγκυκλίους και διατάγματα.

2. Για την σχέση εργασίας, το διορισμό, τα καθήκοντα, την εξέλιξη - μισθολογική - βαθμολογική, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης, τις μετατάξεις και γενικά ότι αφορά το μόνιμο προσωπικό του Νομικού Προσώπου ισύουν οι διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ (ΦΕΚ 204/31.7.1981 τεύχος Α΄) και οι διατάξεις του Γ΄ μέρους κεφάλαια Δ΄, Ε΄ ΣΤ΄, Ζ΄, Η΄ και Θ΄ του Νόμου 2883/99 τεύχος Α΄).

3. Για το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου έχουν ισχύ τα προβλεπόμενα από το Ν. 1188/81 και το Π.Δ. 410/88 και τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις αυτών.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «2ος Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Μεσσήνης» η οποία στην παρούσα φάση δεν μπορεί να υπολογιστεί και θα αντιμετωπιστεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 7 του Ν. 2503/97.

ΑΡΘΡΟ 10ο

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 25 Σεπτεμβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ Μ. ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ



Αριθ. 8539 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού ΜΕΣΣΗΝΗΣ Ν. Μεσσηνίας.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις ίδιες των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95, και 1 παρ. 2 εδάφ.στ΄ του Ν. 2503/97, περί Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας και συγκρότησης υπηρεσιών.

2) Το γεγονός ότι στις περιπτώσεις στις οποίες ο Νόμος παρέχει το δικαίωμα έγκρισης στην εποπτεύουσα Διοικητική Αρχή, όπως εν προκειμένω, η διοίκηση οφείλει να ελέγξει την πράξη, πρώτον από πλευράς νομιμότητας και εν συνεχεία να προχωρήσει στον έλεγχο σκοπιμότητας κατά τον οποίο δύναται να μην εγκρίνει το μέρος εκείνο της Πράξης το οποίο κρίνει άσκοπο, διατυπώνοντας όμως αιτιολογημένη άποψη.

3) Το αριθ. 5632/12.6.2000 έγγραφο του Δήμου Μεσσήνης με το οποίο υπεβλήθη η αριθμ. 20/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Μεσσήνης περί κατάρτισης και ψήφισης του ΟΕΥ του σταθμού αυτού.

4) Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ Ν. Μεσσηνίας που διατυπώθηκε στο αριθμ. 6/26.7.2000 Πρακτικό του, και αφορά την ομόφωνη έγκριση το Ο.Ε.Υ. του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Μεσσήνης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 20/12.5.2000 απόφαση του Δ.Σ. του Δημοτικού Βρεφονηπιακού Σταθμού Μεσσήνης με την οποία ψηφίστηκε ο Ο.Ε.Υ. αυτού, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΜΕΣΣΗΝΗΣ

ΑΡΘΡΟ 1ο
ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Όλες οι υπηρεσίες τελούν υπό την ανώτατη διοίκηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου και το προσωπικό του υπό τις εντολές του, εφαρμοζομένων ανάλογα των διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και του Κώδικα των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

ΑΡΘΡΟ 2ο
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Μεσσήνης» συγκροτούνται από ένα Τμήμα το οποίο απαρτίζουν τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Παιδαγωγικό.
β) Γραφείο Διοικητικό - Λογιστικό.

ΑΡΘΡΟ 3ο
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ & ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το μόνιμο προσωπικό του Δημοτικού Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Μεσσήνης» υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του Κώδικα Καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης».

Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ.

ΑΡΘΡΟ 4ο
ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟΥΣ

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου κατά κατηγορία και κλάδο σύμφωνα με τα Π.Δ. 37Α/87 και 22/90 ορίζονται ως εξής:

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ
Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών με βαθμό Δ΄-Α΄.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ
Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ΄-Α΄.
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων με βαθμό Δ΄-Α΄.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕΙ Διοικητικού Λογιστικού με βαθμό Δ΄-Α΄.

ΜΑΓΕΙΡΩΝ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων με βαθμό Δ΄-Α΄.

ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

Δυο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 Προσωπικό Καθαριότητας με βαθμό Ε΄-Β΄.

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων με βαθμό Ε΄-Β΄.

ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Πέντε (5) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων οι οποίες δεν μπορούν να προσδιορισθούν σήμερα, το προσωπικό αυτό θα προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες του Νομικού Προσώπου και σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΟΥ

Με σύμβαση έργου θα μπορούν να προσλαμβάνονται ορισμένες κατηγορίες επιστημόνων - συνεργατών (π.χ. Παιδίατρος, Ψυχολόγος, Κοινωνικός Λειτουργός, Ειδικοί δάσκαλοι κ.λ.π.) σύμφωνα με τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάσεις.

ΑΡΘΡΟ 5ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

1. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως εισηγητής, εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης που καταρτίζεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και εκφέρει γνώμη γι' αυτά η οποία καταχωρείται στα πρακτικά της συνεδρίασης.

2. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του Κανονισμού Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και για την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

3. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται κάθε φορά.

4. Συγκαλεί μια αφορά το μήνα τουλάχιστον το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, με το οποίο συζητά θέματα που αφορούν την λειτουργία του και το ενημερώνει για ότι απασχολεί τον σταθμό.

5. Τηρεί την εμπιστευτική αλληλογραφία του Νομικού Προσώπου καθώς επίσης και την υπόλοιπη αλληλογραφία αυτού, εφόσον για την τελευταία αυτή περίπτωση δεν υπηρετεί υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται υπογράφει δε τα έγγραφα εκείνα με τα οποία έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Τηρεί την σφραγίδα του Νομικού Προσώπου και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

7. Κρατεί τα κλειδιά του Νομικού Προσώπου τα οποία παραδίδει στους άλλους υπαλλήλους όταν απουσιάζει -ή παρίσταται ανάγκη.

8. Αναπληρώνει τους άλλους υπαλλήλους (Βρεφονηπιοκόμους -Νηπιαγωγούς) όταν αυτοί απουσιάζουν οι κωλύωνται.

9. Φροντίζει για την υγειινή κατάσταση των παιδιών σύμφωνα με τις οδηγίες κάθε φορά των γιατρών.

10. Συνεργάζεται με τον υπάλληλο του διοικητικού - λογιστικού και το Δ. Σ. για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου και του απολογισμού και ισολογισμού τούτου.

11. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Νομικού Προσώπου, που πραγματοποιείται, από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού -Οικονομικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά είδη και υλικά καθώς και την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

12. Τηρεί απαραίτητα τα βιβλία διοίκησης του Νομικού Προσώπου.

13. Υπογράφει ή συνυπογράφει με τον υπεύθυνο διαχειριστή τα δελτία εισαγωγής.

14. Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις οι οποίες; συντάσονται από τον υπάλληλο κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού όταν αυτός υπηρετεί.

15. Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρησης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί ο υπάλληλος του κλάδου Διοικητικού -Οικονομικού όταν αυτός υπηρετεί.

16. Ασκεί όλα τα καθήκοντα του υπαλλήλου του κλάδου Διοικητικού - Οικονομικού όταν αυτός δεν υπηρετεί, απουσιάζει ή κωλύεται και εκτελεί κάθε άλλη Διοικητική - Παιδαγωγική εργασία όταν παραστεί ανάγκη.

ΑΡΘΡΟ 6ο
ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ - ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

1. Φροντίζουν για την σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Επιβλέπουν την υγειινή, την καθαριότητα τον αερισμό, την τακτοποίηση επίπλων και την θερμοκρασία των αιθουσών τους.

4. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο.

5. Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε αντικείμενο ή υλικό που θα τους διατεθεί.

6. Παρακολουθούν την διανομή του φαγητού στα παιδιά που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγείρου και προσωπικού καθαριότητας.

7. Φροντίζουν τα παιδιά την ώρα του φαγητού και για την ανάπαυσή τους.

8. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για την συμπεριφορά και ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματος.

9. Βοηθούν τον Προϊστάμενο όταν απουσιάζει ο διαχειριστής στην διαχειριστική εργασία.

10. Εκτελούν κάθε εργασία σε έκτακτη ανάγκη με υπόδειξη του προϊσταμένου του Τμήματος.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ

1. Φροντίζουν τα νήπια κατά την προσέλευση και αποχώρηση από το Νομικό Πρόσωπο.

2. Βοηθούν και προσέχουν τα νήπια στις αίθουσες κατά την ώρα του εκπαιδευτικού προγράμματος.

3. Βοηθούν τα παιδιά την ώρα του φαγητού και ιδιαιτέρως τα μικρότερα την ώρα της ξεκούρασης, την ώρα του παιχνιδιού στην αυλή και πάντα με τις υποδείξεις των βροφονηπιοκόμων.

4. Εξυπηρετούν τα νήπια στην τουαλέτα την στιγμή του πλυσίματος, και τα βοηθούν στο ντύσιμο.

5. Βοηθούν τα νήπια την ώρα της προετοιμασίας για φαγητό (πλύσιμο -ποδιές κ.λ.π.).

6. Εκτελούν κάθε παιδαγωγική εργασία που τους ανατίθεται από τους βρεφονηπιοκόμους - νηπιαγωγούς.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΑ

1. Παραλαμβάνει από τον διαχειριστή την αναγκαία ποσότητα τροφίμων και υπογράφει τα σχετικά δελτία εξαγωγής.

2. Είναι υπεύθυνος για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο και ποσότητα που ισχύουν κάθε φορά.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του πρωινού και μεσημεριανού φαγητού και είναι αποκλειστικά υπόλογος για την καθαριότητα συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστίασης καθώς και για την υγειινή κατάσταση των χώρων του μαγειρίου.

4. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνος για την καθαριότητα και τάξη των χώρων της αποθήκευσης αυτών.

5. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την λειτουργία του μαγειρίου.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του Νομικού Προσώπου που παραλαμβάνουν από τον διοικητικό υπάλληλο εκτός από αυτόν που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο, για την καλή συντήρηση, καθαριότητα, φύλαξη, είναι δε υπόλογοι για την απώλεια ή την καταστροφή αυτού.

3. Βοηθούν το μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού.

4. Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού, και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού βοηθούν τα νήπια καθ' όλη την διάρκεια του φαγητού.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για την καθαριότητα των νηπίων.

6. Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων αυτής (μεταφέρουν τα πιάτα, ποδιές στην κουζίνα καθαρίζουν τα τραπέζια, τυχόν λερωμένα καρεκλάκια, σκουπίζουν και σφουγγαρίζουν όλο το χώρο της τραπεζαρίας καθώς και όλο το κτίριο).

7. Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους καθώς και την προετοιμασία αποχώρησης τους.

8. Σε περίπτωση ασθενείας ή κωλύματος ή σε περίπτωση που δεν υπηρετεί μάγειρας, εκτελούν τα καθήκοντα αυτά μετά από υπόδειξη του Προϊσταμένου του Τμήματος σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

9. Καθαρίζουν τα παιδιά στην τουαλέτα, τα αλλάζουν αν λερωθούν ή κάνουν εμμετό.

10. Εκτελούν κάθε άλλη (Βοηθητική εργασία με υπόδειξη του Προϊσταμένου τους.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΛΑΔΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1. Εκτελεί χρέη γραμματέα στο Διοικητικό Συμβούλιο και καταχωρεί τις αποφάσεις που λαμβάνονται από αυτό.

2. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια των τροφίμων, των ειδών καθαριότητας και για όλα τα είδη που εισέρχονται στο Σταθμό καθώς και για την φύλαξη τους και σωστή εξαγωγή τους, όπως και για τον καθορισμό των ποσοτήτων.

3. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος στο Δ.Σ. για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Νομικού Προσώπου.

4. Εκδίδει και υπογράφει με τον Πρόεδρο και τον ελεγκτή όλα τα έσοδα και τα έξοδα του Νομικού Προσώπου.

5. Εκδίδει και υπογράφει με τον Προϊστάμενο του Τμήματος τα δελτία εξαγωγής υλικού καθημερινώς.

6. Εκδίδει και υπογράφει με τον Μάγειρα τα δελτία εξαγωγής υλικού καθημερινώς.

7. Συντάσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και είναι υπεύθυνος για την τακτοποίηση των μισθολογικών αυξήσεων και διαφορών του προσωπικού και την πληρωμή αυτού.

8. Καταχωρεί κάθε ημέρα στα διαχειριστικά βιβλία την εισαγωγή και εξαγωγή τροφίμων και παντός είδους υλικού που θα εισαχθεί ή θα εξαχθεί από το Νομικό Πρόσωπο.

9. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, του απολογισμού και του ισολογισμού του Νομικού Προσώπου εισηγούμενος εγκαίρως τυχόν αναμόρφωσή του.

10. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία διοίκησης και διαχείρησης που του ανατίθεται.

ΑΡΘΡΟ 7ο
ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Η επιλογή του Προϊσταμένου του Τμήματος του Νομικού Προσώπου γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων και του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών.

Για την επιλογή του προϊσταμένου του Τμήματος εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης Αρχής για την επιλογή προσωπικού και Ρύθμιση θεμάτων διοίκησης (ΦΕΚ 28/5.3.1994).

Η τοποθέτηση του προϊσταμένου που έχει κριθεί από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία (3) χρόνια. Η τοποθέτηση του γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

Ο τοποθετηθέντας προϊστάμενος ασκεί τα καθήκοντα του μέχρι τυχόν επανεκλογή του ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει αναπληρώνει για τον χρόνο απουσίας του υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ με τον μεγαλύτερο βαθμό και σε περίπτωση ίδιου βαθμού ο υπάλληλος με τον περισσότερο χρόνο υπηρεσίας στον βαθμό.

ΑΡΘΡΟ 8ο
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

1. Τα τυπικά προσόντα διορισμού υπαλλήλων που απαιτούνται για τις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/81 των Π.Δ. 37α/87 και 22/90, και τις μεταγενέστερες διατάξεις εγκυκλίους και διατάγματα.

2. Για την σχέση εργασίας, το διορισμό, τα καθήκοντα, την εξέλιξη - μισθολογική - βαθμολογική, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, την λύση της υπαλληλικής σχέσης, τις μετατάξεις και γενικά ότι αφορά το μόνιμο προσωπικό του Νομικού Προσώπου ισύουν οι διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/81 «Περί κυρώσεως του κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ (ΦΕΚ 204/31.7.1981 τεύχος Α΄) και οι διατάξεις του Γ΄ μέρους κεφάλαια Δ΄, Ε΄ ΣΤ΄, Ζ΄, Η΄ και Θ΄ του Νόμου 2883/99 τεύχος Α΄).

3. Για το προσωπικό ιδιωτικού δικαίου έχουν ισχύ τα προβλεπόμενα από το Ν. 1188/81 και το Π.Δ. 410/88 και τις μεταγενέστερες τροποποιήσεις αυτών.

ΑΡΘΡΟ 9ο

Από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός Μεσσήνης» η οποία στην παρούσα φάση δεν μπορεί να υπολογιστεί και θα αντιμετωπιστεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ. 7 του Ν. 2503/97.

ΑΡΘΡΟ 10ο

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από την δημοσίευση του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 25 Σεπτεμβρίου 2000

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ Μ. ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000	δρχ.	3.000	δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000	»	750	»
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000	»	3.500	»
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000	»	1.500	»
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000	»	750	»
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000	»	250	»
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000	»	500	»
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000	»	150	»
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000	»	500	»
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000	»	2.500	»
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000	»	15.000	»

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ